



La Seyne-sur-Mer (83500)

*****@*****.***

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2009 / févr. 2012** **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE**
UNIVERSITE DE TOULON
*Secrétariat et inscription des étudiants. Préparation des examens et des jurys. Enregistrement et calcul des notes sur Apogée .
Délivrance des diplômes*
- sept. 2007 / juil. 2009** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
UNIVERSITE DE TOULON
Secrétariat du service des NTIC. Accueil du public Gestion des appels, du courrier et des mails. Gestion du planning et des déplacements du directeur de service. Gestion des commandes et ordre de mission sous le logiciel SIFAC
- déc. 2005 / juil. 2007** **AGENT ADMINISTRATIF**
LYCÉE PROFESSIONNEL PAUL LANGEVIN
Secrétariat du service apprentissage. Gestion des appels, courriers et mails. Suivi des absences des élèves. Gestion des emplois du temps des professeurs. Suivi des dossiers élèves. Création de plaquettes de communication Participations aux forums faisant la promotion de l'apprentissage.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2020** **CAP, BEP OU ÉQUIVALENTS - ECCP (ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ET CAPACITÉS PROFESSIONNELLES); SECRETARIAT Validation des acquis et des compétences en sec - CAP**
- / juin 2005** **BAC+5 ET PLUS (MASTER OU ÉQUIVALENTS) - MASTER GESTION DU TOURISME ET RELATIONS INTERNATIONALES - BAC+4**
Université de Toulon
- / juin 2004** **BAC+3, BAC+4 (LICENCE, MAITRISE OU ÉQUIVALENTS); MAITRISE LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES OPTION COMMERCE INTERN - BAC+4**
Université de Toulon
- / juin 1999** **BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - BACCALURÉAT ES - BAC**
Lycée Baussier

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Elémentaire
Italien Elémentaire
Français

